

Reglement Exameninstelling

Het reglement Exameninstelling is opgesteld door Stichting Groenkeur en is van toepassing voor exameninstellingen welke over een geldige overeenkomst beschikken als contractpartij met Stichting Groenkeur. Instellingen of organisaties die geen geldig contract met Stichting Groenkeur kunnen overleggen, hebben geen toestemming om gebruik te maken van Groenkeur-gerelateerde examens.

Dit reglement voorziet in de voorwaarden die worden gesteld aan exameninstellingen bij het afnemen van examens voor persoonscertificaten en vakdiploma's, welke onder het beheer en/of toezicht van Stichting Groenkeur vallen.

Een exameninstelling, die voor Stichting Groenkeur examens wil afnemen voor de vakdiploma's en persoonscertificaten van Stichting Groenkeur vraagt dit aan bij de schemabeheerder persoonscertificaten Groenkeur. Elke exameninstelling wordt jaarlijks geauditeerd door een aangestelde toezichthouder. Bepalingen hiervoor staan beschreven in het 'Reglement Toezichthouder', welke eveneens van toepassing zijn op de exameninstelling. In dit reglement staan eveneens bepalingen die organisatorische en financiële gevolgen hebben voor exameninstelling.

De exameninstelling kan nimmer zijn aansprakelijkheid door het gebruik van deze reglementen afwenden op Stichting Groenkeur. In alle gevallen blijven wettelijke bepalingen van kracht. Dit reglement kan nimmer overstijgend zijn aan wettelijke verplichtingen van de exameninstelling en/of de statuten van Stichting Groenkeur.

Zaken uit dit reglement kunnen, waar mogelijk, geïntegreerd worden in bestaande (management)systemen, procedures en/of documenten, zolang ze op een overzichtelijke wijze toetsbaar zijn.

In het reglement Exameninstelling worden de volgende hoofdstukken, met bijbehorende artikelen, beschreven:

1. Klachtenprocedure
2. Managementsysteem
3. Afnemen van examens
4. Vragenbank

Definities

In het reglement worden verschillende definities gebruikt. Deze definities staan beschreven in het document 'Definities Certificatie Personen' van Stichting Groenkeur.

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Deskundigen Persoonscertificaten van Stichting Groenkeur te Houten. Publicatie 1^e versie: 01-02-2010. Laatste gewijzigd december 2010.

Ingangsdatum 1 januari 2011.

prof. dr. ir. H.N. van Lier
Voorzitter college

Hoofdstuk 1 | Klachtenprocedure

De exameninstelling, welke examens afneemt die onder beheer en/of toezicht van Stichting Groenkeur vallen, heeft een klachtenprocedure voor examenkandidaten en gediplomeerden, welke voldoet aan de bepalingen uit dit reglement.

De exameninstelling heeft het behandelen van klachten en bezwaren tegen uitspraken op behandelde klachten gespreid over twee verschillende commissies of andere daartoe bevoegde organen.

Klachten gericht tegen het algemeen functioneren van de exameninstelling en klachten over de inhoud van de conformiteitbeoordelende schema's worden ingebracht bij de schemabeheerder Stichting Groenkeur.

Een geldig ISO 9001 certificaat wordt voor dit hoofdstuk als gelijkwaardig geaccepteerd mits daarbij is voldaan aan artikel 1.

Artikel 1 | Doel klachtenprocedure

1. De exameninstelling heeft een klachtenprocedure waardoor klachten en bezwaren afgehandeld worden. Deze procedure heeft als doel om:
 - a) ongenoegens te documenteren en vast te stellen;
 - b) misstanden te achterhalen;
 - c) fouten te herstellen.
2. De klachtenprocedure treedt in werking als de schriftelijke klacht van de kandidaat is ontvangen. Een klacht kan gaan over:
 - a) de uitslag van examens;
 - b) de wijze van examineren;
 - c) de ondersteunende administratie;
 - d) examinatoren;
 - e) overige aan het conformiteitbeoordelend schemaverwante zaken.
3. De behandeling en afhandeling van deze procedure worden gerealiseerd:
 - a) op onpartijdige wijze;
 - b) zonder discriminatie;
 - c) volgens een vastgestelde procedure, met als doel een objectieve en overtuigende uitspraak te kunnen verstrekken.

Artikel 2 | Klachtenprocedure bij meerdere schemabeheerders

De exameninstelling, die examens afneemt voor meerdere schemabeheerders en/of onderwijsinstellingen, kan met één of meer klachtenprocedures werken.

Artikel 3 | Grondslag voor klachten

De grondslag van een klacht of bezwaar wordt afgemeten aan het examendocumenten van het betreffende vakdiploma of persoonscertificaat.

Artikel 4 | Onderdelen klachtenprocedure

Het klachtenreglement heeft vastgestelde procedures voor:

- a) de behandelwijze van klachten en bezwaren;
- b) termijnen voor het indienen en behandelen van een klacht
- c) de communicatie van uitspraken;
- d) mogelijkheden voor bezwaar tegen de uitspraak;
- e) kwalificaties van de betreffende commissieleden;
- f) de wijze van besluitvorming;
- g) privacy en geheimhouding;

Artikel 5 | Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie kan niet gecombineerd worden met een:
 - a) commissie van bezwaar;
 - b) commissie voor beroep, zijnde de betreffende vakexamencommissie van Stichting Groenkeur;

2. Uitgesloten van zitting in een klachtencommissie zijn:
 - a) schrijvers van examens voor het betreffende vakdiploma of persoonscertificaat;
 - b) examinatoren;
 - c) directe arbeidsgerelateerde betrokkenen bij klachten;
 - d) persoonlijk (privé) betrokkenen van examenkandidaten en/of gediplomeerden.

Artikel 6 | Samenstelling van de commissie van bezwaar

1. De commissie van bezwaar kan niet gecombineerd worden met een:
 - a) klachtencommissie;
 - b) commissie voor beroep, zijnde de betreffende vakexamencommissie van Stichting Groenkeur;
2. Uitgesloten van zitting in een commissie van bezwaar zijn:
 - a) schrijvers van examens;
 - b) examinatoren;
 - c) directe arbeidsgerelateerde betrokkenen bij klachten;
 - d) persoonlijk (privé) betrokkenen van examenkandidaten en/of gediplomeerden;
 - e) personen die zitting hebben in de klachtencommissie.

Artikel 7 | Privacy en geheimhouding

1. De leden van de commissies mogen niet publiceren over de klacht, het bezwaar of de gegevens van de kandidaat.
2. Een klacht van een examenkandidaat over het bekend maken van zijn beoordeling bij andere examenkandidaten is altijd gegrond.
3. Algemene wettelijke bepalingen worden nageleefd.

Artikel 8 | Onpartijdigheid

In algemene zin geldt dat de exameninstelling de onpartijdigheid garandeert bij het behandelen van bezwaren.

Artikel 9 | Financiering

De (directie van de) exameninstelling stelt voldoende financiële middelen beschikbaar en/of ondersteunt de afhandeling van klachten en bezwaren zodanig dat er geen kosten bestaan voor de kandidaat of gediplomeerden. Eventuele kosten kunnen eveneens niet verhaald worden bij Stichting Groenkeur.

Hoofdstuk 2 | Managementsysteem

De exameninstelling, welke examens afneemt die onder beheer en/of toezicht van Stichting Groenkeur vallen, heeft een managementsysteem dat voldoet aan de bepalingen uit dit reglement

Een geldig ISO 9001-certificaat wordt voor dit hoofdstuk als gelijkwaardig geaccepteerd mits daarbij is voldaan aan artikel 2 en 3.

Artikel 1 | Kwaliteitssysteem

De exameninstelling beschikt over vastgestelde procedures voor een aantoonbaar goed functionerend management met ten minste:

- a) een ondersteunend managementsysteem voor kwaliteitsbewaking dat voldoet aan internationale standaards;
- b) vastgestelde procedures voor interne communicatie;
- c) geordende documentatie- en administratiesystemen.

Artikel 2 | Management

Het management van de exameninstelling waarborgt:

- a) werkmethodes en werkinstructies die erin voorzien dat medewerkers hun taken en verantwoordelijkheden kennen en naleven;
- b) een onbetwistbare structuur van alle beslissingsbevoegdheden, opgetekend in een openbaar document;
- c) een onbetwistbare structuur voor het beheer van de verschillende management- en operationele processen, welke noodzakelijk zijn voor het afnemen van examens.

(non-conformiteiten op dit onderdeel gelden als B-afwijking, zie reglement toezicht)

Artikel 3 | Openbare reglementen

De exameninstelling moet voorzien in openbare reglementen voor:

- a) registratie;
- b) de onafhankelijkheid van de examens;
- c) klachten en bezwaren en beroep;
- d) de examencommissie;
- e) de vaststelling van de inhoud van verschillende soorten examens (zoals theorie-, praktijk- en mondelinge examens);
- f) de waarborging van geheimhouding en privacy.

Artikel 4 | Interne procedures

De exameninstelling moet voorzien in interne procedures, gevalideerd door de directie, voor:

- a) taakverdeling en vervanging;
- b) afdeling van de verschillende soorten examens;
- c) vaststelling van examenlocaties en praktijksimulaties;
- d) communicatie met examenkandidaten en gediplomeerden.

Artikel 5 | Administratie

1. De exameninstelling is verantwoordelijk voor en houdt de volledige administratie bij van het afnemen van examens, klachten van examenkandidaten en alles gerelateerd aan het afnemen van examens.
2. De administratie is gericht op het maken en afnemen van examens en bijbehorende kandidaatgegevens worden volgens de wettelijke bewaartermijn op toegankelijke wijze gearhiveerd.
3. Voor de administratie heeft de exameninstelling een eigen inzichtelijke werkstructuur. Deze administratie is te allen tijden bijgewerkt en volledig en, indien nodig, zijn bewijsstukken van de administratie direct opvraagbaar.

Hoofdstuk 3 | Afnemen van examens

De exameninstelling, welke examens afneemt die onder beheer en/of toezicht van Stichting Groenkeur vallen, heeft de afname van examens zodanig georganiseerd dat wordt voldaan aan de bepalingen uit dit reglement.

Artikel 1 | Onafhankelijk examen

1. De exameninstelling beschikt over vastgestelde procedures voor het waarborgen van een onafhankelijk examen. Daartoe biedt de exameninstelling geen opleidingen aan tenzij;
 - a) de overige activiteiten buiten het afnemen van examens geen inbreuk plegen op de vertrouwelijkheid en onpartijdigheid van alle zaken die gepaard gaan met, en vereist zijn voor, het afnemen van examens.
 - b) de personele inzet niet ten koste gaat van het beschikbaar vakbekwaam en gekwalificeerd personeel voor de afname van examens.
 - c) elke vorm van mogelijk bevoorrechtiging van examenkandidaten die voortkomen uit de eigen opleiding onomstotelijk kan worden uitgesloten door het optekenen van openbare reglementen en het aantoonbaar maken van strikte naleving hiervan.
 - d) ontheffing is verstrekt door de schemabeheerder (Stichting Groenkeur), middels een afgesloten overeenkomst.
 - e) de, tijdens de opleiding, door de kandidaat behaalde resultaten geen enkele invloed hebben op het examen.

(non-conformiteiten op dit onderdeel gelden als A-afwijking, zie reglement toezicht)

Artikel 2 | Eisen aan exameninhoud

1. De exameninstelling vraagt examens aan bij de beheerder van de vragenbank. De beheerder is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examens. De exameninstelling is echter verplicht om fouten, eventuele klachten, en onduidelijkheden in vragen en examens door te geven aan de beheerder zodat de beheerder kan overgaan tot revisie van vragen en examens.
2. De exameninstelling heeft als verplichting om eenmaal per jaar, zodra het nieuwe onderwijsaanbod en examenaanbod bekend is (veelal in de maand mei), een evaluatie te laten uitvoeren van de examengegevens en deze aan te leveren aan de beheerder. Deze evaluatie wordt uitgevoerd onder alle betrokken personen bij het afnemen en beoordelen van de examens. Gegevens van de jaarplanning voor examens worden aangeleverd bij de toezichthouder en Stichting Groenkeur. (zie reglement toezichthouder)
3. De exameninstelling stelt een verslaggevingprocedure op om te verzekeren dat de uitvoering en resultaten van de beoordeling worden gedocumenteerd op een geschikte en begrijpelijke wijze, inclusief de uitvoering en resultaten van de examens.

Artikel 3 | Algemene eisen aan het afnemen van examens

De eisen in dit artikel gelden voor theorie-, mondelinge- en praktijkexamens.

1. De wijze waarop verslag wordt gemaakt van het afnemen van een examen is vastgelegd in een procedure. Deze procedure wordt gehanteerd en hiervan kan alleen afgeweken worden als personen schriftelijk niet in staat zijn om een juist verslag te maken. De exameninstelling kan in dit geval een afwijking creëren.
2. Te allen tijde moet de exameninstelling waarborgen dat een examen deugdelijk wordt afgenomen.
3. De exameninstelling zorgt ervoor dat de juiste kandidaat het examen maakt. Legitimatie is verplicht.
4. De exameninstelling zorgt ervoor dat kandidaten, opleiders en de toezichthouder voldoende gelegenheid hebben om hun activiteiten af te stemmen op (vaste) examendata. Nadere bepalingen uit het examendocument worden in acht genomen.

(non-conformiteiten op dit onderdeel gelden als B-afwijking, zie reglement toezicht)

Artikel 4 | Eisen aan het afnemen van theorie-examens

1. De exameninstelling moet de kandidaat de juiste voorzieningen bieden om het (elektronische) examen te maken. Hierbij moeten alle voorwaarden waaraan een kandidaat moet voldoen duidelijk zijn gemaakt.
2. De kritische en niet-kritische factoren voor het slagen voor een theorie-examen zijn vastgesteld in de examendocumenten van Stichting Groenkeur. Deze worden gehanteerd door de exameninstelling.

Artikel 5 | Eisen aan het afnemen van mondelinge examens

1. Bij het afnemen van een mondeling examen is de exameninstelling verplicht om hierbij 2 examinatoren in te zetten. De 1^e examinator neemt het examen af en de 2^e examinator fungeert als getuige om misverstanden te voorkomen.
2. De 2^e examinator maakt tevens een kort schriftelijk vormvrij verslag, direct na het examen, wat ondertekend wordt door beide examinatoren. Dit verslag wordt bewaard totdat de klachttermijn is verstreken.
3. De kritische en niet-kritische factoren voor het slagen voor een theorie-examen zijn vastgesteld in de examendocumenten van Stichting Groenkeur. Deze worden gehanteerd door de exameninstelling.

Artikel 6 | Eisen voor praktijkexamens

1. De examinator heeft de beschikking over (beeld)registratie middelen (zoals een fotocamera) waarmee kritische of discutabele elementen in de beoordeling vastgelegd kunnen worden.
2. Alle zaken die een beoordeling in twijfel kunnen trekken worden vastgelegd (gefotografeerd) en voorgelegd aan een 2^e examinator.
3. De 2^e examinator hoeft niet fysiek aanwezig te zijn op de examenlocatie, tenzij (beeld)registratiemethoden niet volstaan.
4. De exameninstelling legt, voor zover niet voorgeschreven, in een procedure voor elk type praktijkexamen vast:
 - a) hoe de simulatie wordt ingericht;
 - b) hoe de simulatie wordt uitgevoerd;
 - c) op welke wijze toezicht wordt gehouden;
 - d) hoe de beoordeling tot stand komt;
 - e) welke documenten en formulieren gebruikt worden;
 - f) welke hulpmiddelen gebruikt worden.
5. De kritische en niet-kritische factoren voor het slagen voor een praktijkexamen zijn vastgesteld in de examendocumenten van Stichting Groenkeur. Deze worden gehanteerd door de exameninstelling.

(non-conformiteiten op dit onderdeel gelden als B-afwijking, zie reglement toezicht)

Artikel 7: Eisen aan examinatoren

1. Het theorie-examen wordt afgenomen door 1 examinator. Deze examinator hoeft niet vakbekwaam te zijn. Dit kan ook uitgevoerd worden door een surveillant.
2. De examinator(en) van het mondelinge- en praktijkexamen is (zin):
 - a) aantoonbaar deskundig;
 - b) vakspecialist.

(non-conformiteiten op dit onderdeel gelden als A-afwijking, zie reglement toezicht)

Artikel 8 | Eisen aan examens beoordelen

1. Voor het beoordelen van examens maakt de exameninstelling gebruik van gekwalificeerde examinatoren die:
 - a) bij het beoordelen van examens de kwaliteit van het examen borgen;
 - b) geen onderscheid maken tussen examenkandidaten en de bijbehorende beoordeling;
2. Een beoordeling wordt definitief nadat 2 gekwalificeerde examinatoren het eens zijn over het resultaat van de beoordeling;
3. De beoordeling wordt uiterlijk drie weken na afname van het examen bekend gemaakt.

Artikel 9 | Eisen aan de examenruimte

1. Voor het afnemen van een theorie-, mondeling of schriftelijk examen dient de exameninstelling een ruimte beschikbaar te stellen die voldoet aan de volgende eisen:
 - a) De kandidaten kunnen niet afgeleid worden door geluidsoverlast van buitenaf danwel van overlast van bedrijfsactiviteiten elders in het gebouw;
 - b) De kandidaten hebben voldoende ruimte bij het maken van het examen;
 - c) De kandidaten beschikken over kwalitatief goede materialen.

(non-conformiteiten op dit onderdeel gelden als B-afwijking, zie reglement toezicht)

Artikel 10 | Evaluaties

1. De exameninstelling voert eenmaal per jaar een evaluatie uit. Daarbij worden alle relevante gegevens over het examen en de organisatie daarvan geanalyseerd en maatregelen getroffen om de examens in de toekomst te verbeteren.
2. Aanwijzingen voor verbetering van theorie-examen vragen worden verstrekt aan de beheerder van de vragenbank, welke verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de inhoud van theorie-examens.

Artikel 11 | Oproepen voor herexamens

1. De exameninstelling roept eenmaal per jaar (oud)kandidaten/certificaathouders op voor (her)examens/ (her)certificatie als het schema dit vereist. De oproep vindt minimaal 3 maanden vooraf plaats aan de vervaldatum van het certificaat/vakdiploma of de examendatum voor het (her)examen/ (her)certificatie. Een oproep wordt zo nodig herhaald.
2. Correcties op persoonsgegevens worden verwerkt en geadmistreerd. Eén maal per jaar verstrekt de exameninstelling een kopie van de opgeroepen (oud)kandidaten/ certificaathouders aan Stichting Groenkeur.
3. De exameninstelling stelt zich onafhankelijk op bij het oproepen van kandidaten voor hercertificatie. De exameninstelling plaats oproepen via de geregistreerde opleider. Alleen indien een opleider niet (tijdig) bij machte is om een oproep voor hercertificatie te ondersteunen doet de exameninstelling rechtstreeks namens de opleider een oproep. Overige individueel geregistreerde kandidaten worden rechtstreeks opgeroepen voor hercertificatie. In geen geval biedt de exameninstellingen opleidingen aan kandidaten aan, die hun opleiding bij een ander opleidingsinstituut genieten of in het verleden hebben genoten.
4. De exameninstelling onthoudt zich van oneigenlijke concurrentie.

Artikel 12 | Veiligheidsmaatregelen

De exameninstelling heeft zichzelf ervan verzekerd dat de nodige maatregelen zijn getroffen om de veiligheid te waarborgen van het examenmateriaal, betrokken personen en omstanders.

Artikel 13 | Fraude

De exameninstelling neemt de nodige maatregelen om fraude tijdens examens te voorkomen. Eenieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van fraude is verplicht dit te melden. Bij het constateren van onregelmatigheden/vermeende fraude door een kandidaat neemt de exameninstelling passende maatregelen. De kandidaat ontvangt een bevestiging van getroffen maatregelen.

Als onregelmatigheden/vermeende fraude wordt in ieder geval aangemerkt:

1. spieken;
2. het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
3. het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
4. plagiaat.

Maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden zijn:

1. uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen;
2. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde examen;
3. het bepalen dat het diploma, het certificaat en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt naar aanleiding van een hernieuwd afleggen van het examen op nader aan te wijzen onderdelen.

Artikel 14 | Uitgifte certificaat

Certificaten worden uitgegeven volgens de eisen uit het examendocument. Voorafgaand aan de uitgifte worden de scores van de examens getoetst door een beslissingsautoriteit, zoals een examencommissie of een als zodanig bevoegde persoon.

De beslissingsautoriteit is:

1. aantoonbaar deskundig op het gebied van examineren.
2. aantoonbaar deskundig op het vakgebied waarvoor het certificaat wordt afgegeven.
3. geen examinerator.

Hoofdstuk 4 | Vragenbank

De eisen hieronder zijn algemene eisen die gelden voor de beheerder van de vragenbank en de afnemers van de vragenbank. In de praktijk kunnen processen in elkaar overlopen. Exameninstellingen zijn voor (oefen)examens verplicht om vragen af te nemen bij de 'beheerder examendatabank'. Tarieven worden verstrekt door de beheerder, welke zijn vastgesteld in overeenstemming met Stichting Groenkeur.

Artikel 1: Algemeen

1. De vragenbank wordt in beheer gesteld van een 'beheerder examendatabank'. De vragenbank bevat 'theorie vragen'. De beheerder is alleen geautoriseerd om vragen uit te geven als hij beschikt over een geldige overeenkomst met Stichting Groenkeur.
2. Bij faillissement van de beheerder is het copyright van de vragenbank, van de voor Stichting Groenkeur geldende schema's, vrij beschikbaar voor de schemabeheerder. Hiermee wordt de continuïteit in de afname van de examens gegarandeerd.
3. Een digitale kopie van alle vragen in de vragenbank wordt in bewaring gegeven bij Stichting Groenkeur.

Artikel 2 | Taken van de beheerder

1. De beheerder beschikt over gekwalificeerde vakinhoudelijke schrijvers uit het werkveld welke vragen, en daarbij behorende antwoorden, schrijven voor de examens.
2. De beheerder zorgt voor een onafhankelijke controle (vaststelling) van ontwikkelde theorievragen om de kwaliteit van de vragen in de vragenbank te waarborgen. Daarbij wordt o.a. gelet op consistentie van de vragen en bijbehorende antwoorden.
3. De beheerder is verantwoordelijk voor:
 - a) didactische verantwoording;
 - b) foutloze spelling;
 - c) toetstechnische correctheid;
 - d) een evenwichtige samenstelling van soorten vragen in de vragenbank afgestemd op het niveau van de examens en andere vereisten uit de examendocumenten;
 - e) het aanpassen van vragen aan de hand van de evaluaties van exameninstellingen.
4. De schemabeheerder behoudt het recht om vragen uit de vragenbank af te keuren. De beheerder verwijderd afgekeurde vragen.

Artikel 3 | Eisen aan de vragenbank

1. De vragenbank moet 24 uur per dag zonder belemmeringen van welke aard dan ook toegankelijk zijn via elke gangbare internetverbinding.
2. De gebruiksvriendelijkheid van de vragenbank moet van dien aard zijn dat misverstanden over het bedienen van functies onomstotelijk zijn uitgesloten.
3. De vormgeving en opmaak zijn met zorg afgestemd op de gebruikersgroep. Daarbij wordt o.a. rekening gehouden met verschillen in lees- en waarnemingscapaciteiten, dyslexie en kleurenblindheid.
4. De kandidaat krijgt bij examens geen antwoorden te zien. Het resultaat van het gemaakte examen wordt door de betreffende exameninstelling gegeven.

Artikel 4 | Verplichtingen van de beheerder

1. De beheerder heeft een leveringsplicht aan elke exameninstelling die beschikt over een geldige overeenkomst met de schemabeheerder.
2. De functionaliteit van de vragenbank wordt gegarandeerd. De beheerder zet daartoe voldoende middelen en capaciteit in.
3. Bij verwijtbare storingen van de vragenbank is de beheerder aansprakelijk voor de schade die gebruikers ondervinden. Tot de gebruikers worden ten minste gerekend: exameninstelling(en) en examenkandidaten.

4. De beheerder beschikt over een klachtenregeling ten behoeve van gebruikers (voor exameninstellingen en examenkandidaten). De beroepsmogelijkheid in de klachtenregeling is ondergebracht bij de schemabeheerder.
5. De beheerder stelt een contract op waarin de voorwaarden voor het afnemen van vragen en examens staan beschreven. De voorwaarden zijn vooraf voor advies voorgelegd aan de schemabeheerder.

Artikel 5 | Opstellen van vragen

1. De beheerder beschikt over geschikte methodes / procedures om jaarlijks voor alle examens vast te stellen dat ze eerlijk, deugdelijk en betrouwbaar zijn. De beheerder formuleert daarvoor doelstellingen. Jaarlijks wordt benoemd in welke mate de gestelde doelstellingen gerealiseerd zijn.
2. De beheerder neemt de verantwoordelijkheid voor vastgestelde tekortkomingen en het corrigeren daarvan.
3. De beheerder zorgt ervoor dat de theorie-examens voldoen aan de door Stichting Groenkeur vastgestelde exameneisen, welke te vinden zijn in het betreffende examendocument.

Artikel 6 | Taken van de exameninstelling

Exameninstellingen zijn elk jaar verplicht tot het aanleveren van een evaluatie op theorievragen en theorie-examens bij de beheerder van de vragenbank met verbetervoorstellen.

Artikel 7 | Verplichtingen van de exameninstelling

1. De exameninstelling is verplicht tot het betalen van afdracht voor het gebruik van de vragenbank.
2. De exameninstelling is gehouden aan contractuele bepalingen en de voorwaarden van de beheerder. De beheerder kan sancties aankondigen voor oneigenlijk gebruik.

Artikel 8 | Privacy en geheimhouding

1. Alle mensen die betrokken zijn bij het ontwikkelen van theorievragen en de controle daarop (vaststelling), mogen niet publiceren of op een andere wijze informatie verspreiden over de theorievragen en theorie-examens.
2. De beheerder stelt een reglement vast dat strikte geheimhouding waarborgt en dat door de betrokken personen wordt ondertekend.

Artikel 9 | Veiligheid en gebruik

1. De beheerder neemt alle maatregelen die nodig zijn om een veilig gebruik van de vragenbank te waarborgen. Het gebruik is ten minste vrij van virussen.
2. De veiligheid van de opslag van de vragenbank wordt gegarandeerd door een gedegen opslagmethode. Met regelmaat worden back-ups gemaakt om de continuïteit te garanderen bij brand en andere calamiteiten. Gedocumenteerde data is direct opvraagbaar.
3. De elektronische data binnen de vragenbank wordt beschermd voor derden of gelijksoortige onvoorziene zaken. De beheerder heeft gedocumenteerd hoe omgegaan moet worden met de data en wat de procedure is in geval van ongewenste inbreuk of misbruik door derden.